

“En una palabra” Determinación de los procesos de verificación y elegibilidad para comidas gratuitas o a precio reducido – Generalidades



ENLACES IMPORTANTES PARA EMPEZAR

Página web de [comidas gratuitas o a precio reducido](https://dpi.wi.gov/school-nutrition/program-requirements/free-reduced-meal-eligibility): dpi.wi.gov/school-nutrition/program-requirements/free-reduced-meal-eligibility

Página web de [verificación](https://dpi.wi.gov/school-nutrition/national-school-lunch-program/verification): dpi.wi.gov/school-nutrition/national-school-lunch-program/verification

Página web de [certificación directa](https://dpi.wi.gov/school-nutrition/direct-certification): dpi.wi.gov/school-nutrition/direct-certification

[Calendario de Requisitos](https://dpi.wi.gov/school-nutrition/calendar-of-requirements): dpi.wi.gov/school-nutrition/calendar-of-requirements

[Transmisión por internet](https://dpi.wi.gov/school-nutrition/training/webcasts#fr) sobre la determinación de la elegibilidad para los beneficios de comidas gratuitas y a precio reducido, y el proceso de verificación anual: dpi.wi.gov/school-nutrition/training/webcasts#fr

RECURSOS PARA ESTOS PROCESOS

[Contrato en línea](https://apps2.dpi.wi.gov/FNSWEB/) para la participación en el programa: apps2.dpi.wi.gov/FNSWEB/

- Se envía a fines de la primavera para participar el año siguiente. Se requiere de número de identificación de usuario y contraseña.
- Los funcionarios desempeñan funciones en los procesos de verificación y elegibilidad para comidas gratuitas o a precio reducido, las cuales se registran en el contrato: Determinar, Confirmar, Verificar y Audiencia.

[Manual de elegibilidad](https://dpi.wi.gov/school-nutrition/program-requirements/free-reduced-meal-eligibility): <https://dpi.wi.gov/school-nutrition/program-requirements/free-reduced-meal-eligibility>

- Provee una revisión completa de los requisitos, las políticas y los procedimientos federales para establecer la elegibilidad.

DESPUÉS DEL 1 DE JULIO – PASOS PARA DETERMINAR LOS BENEFICIOS DE COMIDAS

Comunicado público

- Al comienzo del año escolar, se debe notificar al público que las comidas gratuitas o a precio reducido y/o la leche gratuita se encuentran disponibles en la Autoridad de Alimentación Escolar (SFA).
- Se debe utilizar el comunicado público del DPI del año escolar actual y conservar toda la documentación relacionada con la presentación del comunicado público.
- Se debe enviar a los medios de comunicación locales. La SFA no está obligada a pagar los gastos de impresión.
- Se debe enviar o publicar en el área de inscripción de las oficinas de empleo y en organizaciones comunitarias locales como bancos de alimentos, oficinas de correos, bibliotecas, etc.

DESPUÉS DEL 1 DE JULIO – PASOS PARA DETERMINAR LOS BENEFICIOS DE COMIDAS

Certificación directa (DC)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Los derechos de usuario para el acceso al Direct Certification Program (DCP, Programa de certificación directa) deben ser solicitados al DPI. ○ Se requiere un mínimo de tres DC cada año escolar; la primera antes de que comiencen las clases y después de la segunda semana de julio. ○ Los códigos de elegibilidad del DCP determinan los beneficios de comidas gratuitas o a precio reducido. Consulte la página web de Certificación Directa para ver la lista de códigos actuales. ○ El funcionario determinador completa este proceso.
-----------------------------------	---

PROCESAMIENTO DE APLICACIONES

Solicitudes impresas	<ul style="list-style-type: none"> ○ Después del 1 de julio, se debe enviar: Carta a los padres, solicitud e instrucciones sobre cómo completar una solicitud. ○ Para el envío a las familias se debe utilizar la solicitud del año escolar actual y los materiales del DPI.
Solicitudes electrónicas	<ul style="list-style-type: none"> ○ Si se utiliza una solicitud en línea, el software debe ser aprobado por el DPI antes de que las SFA puedan aceptarla. ○ Se debe actualizar el software al menos una vez al año, según corresponda, para incluir las pautas vigentes.
Determinación de solicitudes	<ul style="list-style-type: none"> ○ Las solicitudes deben ser determinadas dentro de los 10 días hábiles posteriores a su recepción; el funcionario determinador completa esta tarea. ○ Para determinar el estatus de elegibilidad de las solicitudes se deben utilizar las actuales pautas de elegibilidad de ingresos (IEG).
Notificación a los hogares	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se debe notificar a las familias respecto a la elegibilidad para los beneficios por certificación directa, solicitud u otra fuente de elegibilidad. ○ En el sitio web del DPI se encuentran los formatos de cartas que cumplen las normas, lo que incluye la debida declaración de no discriminación.
Extensión de beneficios/Custodia compartida	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cuando se produce una coincidencia de estudiantes mediante certificación directa o solicitud, los beneficios pueden extenderse a los demás miembros de la familia. ○ Los beneficios de certificación directa pueden extenderse a estudiantes en otra familia con custodia compartida. Los beneficios de la solicitud de una familia no se extienden en una custodia compartida. ○ El estatus de comida gratuita de un hogar de crianza u otra fuente categórica (Sin hogar, Migrante, Fugado o inscrito en Head Start) no se extiende a otros miembros de la familia.
Lista de emisión de beneficios (BI)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lista de estudiantes que califican para beneficios de comida gratuita o a precio reducido y leche gratuita para el año escolar actual. Esta lista debe incluir el nombre del estudiante, la fecha de elegibilidad y el estatus de elegibilidad para los beneficios. ○ Se debe actualizar, según sea necesario, debido a los cambios en la elegibilidad de los estudiantes durante el año escolar y después del período de transferencia.
Transferencia	<ul style="list-style-type: none"> ○ El estatus de elegibilidad del año anterior del estudiante se transfiere al año escolar actual por hasta 30 días operativos (escolares) o hasta que se determine una nueva elegibilidad, lo que ocurra primero.

PROCESAMIENTO DE APLICACIONES

Revelar/Compartir información	<ul style="list-style-type: none"> ○ Para todos los demás beneficios que no pertenecen al programa, las escuelas deben solicitar el consentimiento por escrito de los padres/tutores para utilizar la información proporcionada en las solicitudes. Se debe consultar el Manual de elegibilidad para obtener más orientación al respecto. ○ La SFA puede revelar el estatus de elegibilidad de los niños solo a las personas que se determine que están directamente relacionadas con la administración o ejecución de ciertos programas de educación a nivel federal y estatal o de ciertos programas estatales de salud.
Apelación	<ul style="list-style-type: none"> ○ El funcionario de audiencias supervisa el proceso de apelación de acuerdo con los procedimientos adecuados. ○ Los beneficios de comida/leche se mantienen vigentes hasta que se complete el proceso de apelación.

COMPLETAR EL PROCESO DE VERIFICACIÓN

Periodo de tiempo	<ul style="list-style-type: none"> ○ El proceso de verificación se debe iniciar alrededor del 1 de octubre de cada año escolar. ○ Se deben utilizar las solicitudes aprobadas en archivo a partir del 1 de octubre para el grupo de verificación. ○ El proceso de verificación se debe completar antes del 15 de noviembre de cada año escolar.
Método de muestreo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Si la SFA debe utilizar el método de muestreo estándar, la SFA recibirá una carta del DPI indicando el proceso requerido. ○ Otros SFA pueden elegir entre tres métodos de muestreo: estándar (propenso a errores), alternativa uno (aleatorio) o alternativa dos (calculadora especial).
Revisión de confirmación	<ul style="list-style-type: none"> ○ El funcionario de confirmación verifica la exactitud de las solicitudes seleccionadas antes de que el funcionario de verificación se comunique con las familias. ○ El funcionario de confirmación firma y fecha la solicitud o la herramienta de seguimiento.
Verificación de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> ○ El funcionario de verificación rastrea el proceso de verificación utilizando la parte posterior de la solicitud o la herramienta de seguimiento proporcionada en el sitio web del DPI. ○ Se debe enviar una carta de verificación a las familias para notificarles que han sido seleccionadas para la verificación. ○ La familia debe proporcionar documentación para respaldar la información que figura en la solicitud presentada o los beneficios de comidas expiran. ○ El funcionario de verificación firma y fecha la solicitud o herramienta cuando está completada.
Informe de recopilación de verificación (VCR)	<ul style="list-style-type: none"> ○ El Informe de recopilación de verificación se debe completar en línea y enviar después de completar la verificación. ○ La entrega se extiende hasta el 1 de febrero de cada año escolar.

RETENCIÓN DE REGISTROS

Retención de registros	<ul style="list-style-type: none"> ○ Todos los documentos deben ser guardados por tres años, además del año escolar actual.
-------------------------------	--